

MANUAL DE NETIQUETA

PARA ESTUDIANTES KONRADISTAS



MANUAL DE NETIQUETA

PARA ESTUDIANTES KONRADISTAS

Uno de nuestros pilares Konradistas es el trato respetuoso y cordial hacia los demás. El Manual de Netiqueta Konradista para Estudiantes nos permite equilibrar las ideas que queremos comunicar, ya sea como emisor o como receptor, en los diferentes medios por los que interactuamos. La Netiqueta es el conjunto de normas de comportamiento en la red (net), para que nuestra comunicación sea lo más agradable, rápida y útil posible.

La Konrad Lorenz ha establecido el siguiente manual, el cual debe apropiarse y seguir en sus actividades académicas y en general, cada vez que se comunique en el mundo digital.

NETIQUETA GENERAL

- Coloque su fotografía actual en sus perfiles de Aula Virtual y Teams, recuerde que esta refleja su imagen como futuro profesional y es su presentación digital a sus compañeros, docentes y equipo administrativo de la Institución.
- Identifíquese siempre con su nombre completo, código y programa, al final de cada solicitud. Esto hará que se agilicen los tiempos de respuesta.
- Las normas de una interacción cortés y respetuosa deben preservarse en la web, evite frases que puedan interpretarse como ofensivas.
- Use los canales institucionales oficiales que hemos dispuesto, es decir, los correos electrónicos o Teams, de acuerdo con el tipo de inquietud, lo cual hará más efectiva la comunicación y las respuestas institucionales.
- No es necesario que realice la misma solicitud por diferentes canales, elija uno y espere los tiempos de respuesta según el área a la que se dirige.
- Realice su solicitud en horarios laborales, de 9:00 a.m. a 7:00p.m.

- Utilice un lenguaje formal. Evite descalificar o usar expresiones coloquiales.
- Procure no mezclar dentro del correo lo formal con lo informal, un error común es escribir primero refiriéndose en el informal “tú” y luego en el formal “usted”.
- No escriba en mayúscula sostenida, dificulta la lectura y equivale a gritar.
- Antes de enviar, verifique la ortografía y la gramática del texto. Asegúrese de que el mensaje es claro, escrito con buena ortografía, con signos de puntuación y espacios entre párrafos.
- Antes de enviar la información, verifique la fuente y su veracidad para evitar cadenas de mensajes falsos.
- Diríjase a las personas estrictamente necesarias y siga el conducto regular, tal como lo menciona el Reglamento Académico en el Artículo 83. Evite copiar a las autoridades institucionales como el Rector o el Vicerrector Académico, por cuanto estas son las últimas instancias en el conducto, salvo si dirige específica y directamente una comunicación a ellos en el marco del conducto regular.
- En las clases y/o supervisiones, ubíquese en lugares adecuados, sin ruido, que no sean públicos (como centros comerciales o en el transporte público), en beneficio de la interacción y del aprendizaje.

NETIQUETA CORREO ELECTRÓNICO

Estructura del correo electrónico

- **Encabezado:** Elija correctamente los destinatarios directos y a quienes envía copia de este.
- **Saludo:** Se recomienda la formalidad al saludar (buen día, cordial saludo, etc.).
- **Texto:** Se recomienda ser concreto en las peticiones y ser breve (un párrafo).
- **Despedida:** Se recomiendan frases cortas tales como “quedo atento”, “quedo atento a sus comentarios”, “cordialmente”, entre otros.
- Tenga en cuenta las opciones de envío y herramientas de formato: tamaño y color de letra, opciones para adjuntar archivos o imágenes, etc.

Recomendaciones para el correcto uso del correo electrónico:

- Realice su solicitud solo a las personas estrictamente necesarias o dependencia vinculada a su solicitud.
- El asunto de su mensaje debe sintetizar el contenido de este. Evite el uso excesivo de mayúsculas u otros términos que generan presiones incómodas, **por ejemplo "URGENTE", "MUY URGENTE", "MUY IMPORTANTE"**. Un asunto adecuado favorece la lectura y la clasificación del correo enviado.
- Revise el contenido del mensaje antes de enviarlo para garantizar que sea claro y coherente. Puede mantener el mensaje en borrador, con el fin de revisarlo después y así identificar errores que por la relación de familiaridad con lo recién escrito se puedan omitir. No sobra pedir a un tercero que lo revise.
- Evite mensajes muy extensos. Se recomienda tratar un solo tema por correo para evitar dispersión. Si el tema a tratar requiere de mayor profundidad o detalle, se puede abordar el tema general en el cuerpo del correo y referir un documento adjunto que describa con mayor claridad, precisión y extensión su solicitud.
- No olvide incluir sus datos al finalizar del mensaje. Escriba su nombre completo, su código y el programa al que pertenece. Esto puede agilizar los tiempos de respuesta a su solicitud, evitando reprocesos.
- Verifique que haya adjuntado los archivos que desea enviar y que la dirección de correo electrónico del destinatario sea la apropiada.
- Proteja la privacidad de los demás. Antes de (re)enviar un mensaje a un tercero, debe contar con el consentimiento de quien escribió el mensaje original.
- Utilice la función de Cco (con copia oculta) en los casos en los que las direcciones de correo de los destinatarios se deban mantener bajo confidencialidad.
- Recuerde que la respuesta no es inmediata. Tenga en cuenta que la respuesta a su solicitud puede darse entre 1 a 5 días hábiles.

NETIQUETA SESIONES DE CLASE - TEAMS

- Cuando ingrese a una reunión o clase, mantenga el micrófono y la cámara apagada.
- Utilice un saludo y despedida adecuados, de forma cordial.
- No olvide pedir la palabra antes de intervenir en la conversación. No interrumpa.
- Habilite su cámara cuando pida la palabra o le soliciten hablar.
- Sea puntual, preferiblemente conéctese a la reunión con 5-10 minutos de antelación para confirmar que su conexión sea estable, esto le permitirá resolver eventualidades a tiempo.
- Evite generar distracciones a sus compañeros enviando mensajes privados o por otros medios durante el desarrollo de una sesión de clase.
- Si debe ausentarse de una sesión virtual, repórtelo en el chat grupal tal como lo haría de manera presencial. Del mismo modo, informe su regreso.

NETIQUETA CHAT - TEAMS

- Tenga en cuenta que el chat es efectivo para mensajes cortos.
- Si desea enviar un mensaje a una persona específica, no use los chats grupales de clase sino el chat privado.
- Antes de realizar una llamada de voz o videollamada, solicite previamente la autorización al destinatario para identificar si se encuentra disponible. De esta manera no se interrumpen las actividades de la persona a la cual se desea contactar.



 **KONRAD
LORENZ**
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

40 AÑOS